

MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR - VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y TRANSFERENCIA - ETITC

Convenciones	2
Filtros de búsqueda y botones de acción.	2
Hoja de Vida	4
Agregar persona	5
Actualizar Hoja de vida	10
Gestionar Grupo y Semillero de Investigación	11
Agregar Grupo/Semillero de Investigación	12
Grupo de Investigación	12
Semillero de Investigación	15
Agregar Grupo/Semillero de Investigación Externo	18
Modificar Grupo/Semillero de Investigación	19
Gestionar Convocatorias	19
Agregar Convocatorias	21
Inscripción a convocatorias	25
Inscripción a semilleros	25
Inscripción de proyectos de investigación	25
Admitir Inscrito	26
Gestionar Plan de Trabajo	29
Agregar Plan de trabajo	30
Modificar Plan de Trabajo	34
Seguimiento Plan de Trabajo - Evento	34
Gestionar productos de investigación productos generados	42
Formulación de proyectos de investigación	47
Sección 21 - Carácter Inédito de la Propuesta	52
Aprobar trabajo de Grupo/Semillero	53
Generar certificados	53



Aprobar proyecto formulado	53
Evaluación de proyectos	53
Asignar par evaluador	53
Ver resultados de evaluación	53
Evaluar proyectos por par evaluador	53

Convenciones

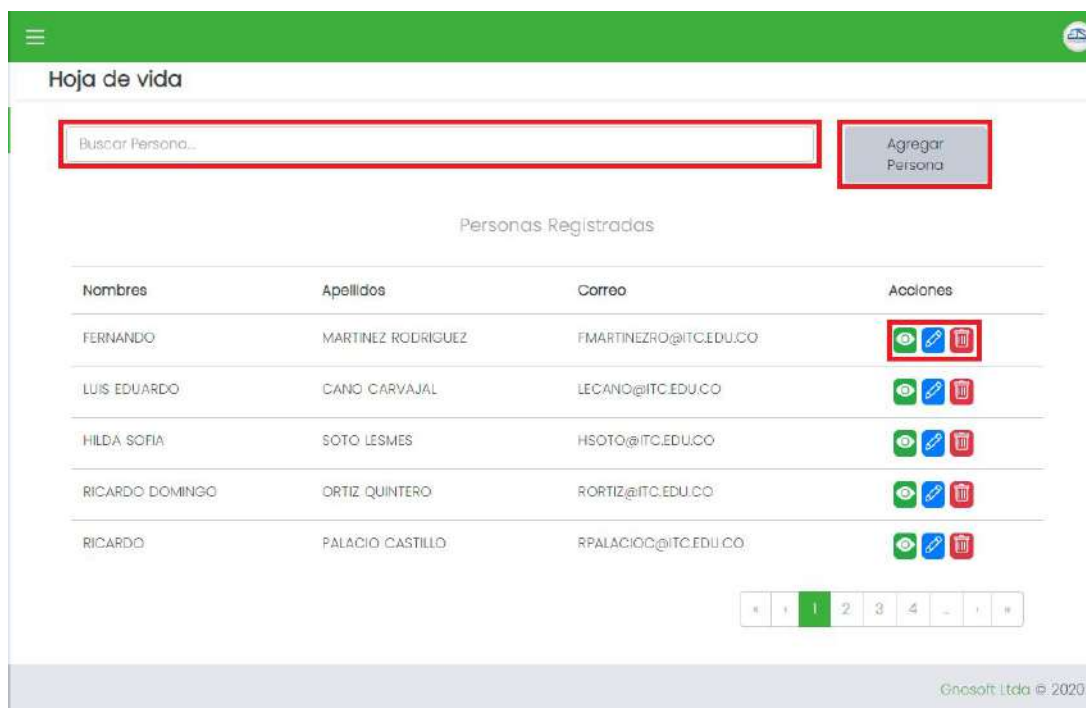
Para facilitar la comprensión de este documento se plantean las siguientes convenciones.

Filtros de búsqueda y botones de acción.
















En cada funcionalidad encontrará filtros, tablas y botones como los que se describen a continuación.

Tablas y filtros.

En la mayoría de funcionalidades del módulo de investigación encontrará un filtro de búsqueda para que pueda realizar filtrados de información y encontrar rápidamente la información que desea, debajo del filtro se muestra una tabla con los resultados de la búsqueda, si el filtro está vacío se mostrarán todos los registros.




The screenshot displays a web application interface for managing a list of registered persons. At the top, there is a green header bar with a menu icon on the left and a user profile icon on the right. Below the header, the page title is "Hoja de vida". A search filter is located at the top left, consisting of a text input field with the placeholder "Buscar Persona..." and a button labeled "Agregar Persona". Below the search filter, the text "Personas Registradas" is centered. A table with four columns is displayed: "Nombres", "Apellidos", "Correo", and "Acciones". The table contains five rows of data. The first row is highlighted with a red border. At the bottom right of the table, there is a pagination control showing the current page (1) and other pages (2, 3, 4).

Nombres	Apellidos	Correo	Acciones
FERNANDO	MARTINEZ RODRIGUEZ	FMARTINEZRO@ITC.EDU.CO	  
LUIS EDUARDO	CANO CARVAJAL	LECANO@ITC.EDU.CO	  
HILDÁ SOFÍA	SOTO LESMES	HSOTO@ITC.EDU.CO	  
RICARDO DOMINGO	ORTIZ QUINTERO	RORTIZ@ITC.EDU.CO	  
RICARDO	PALACIO CASTILLO	RPALACIO@ITC.EDU.CO	  

Botones de acciones.

Al frente de cada registro de la lista de resultados encontrará una serie de botones de acción para cada Ver, modificar, eliminar, entre otras acciones.

Ver	
Actualizar	
Eliminar	
Seguimiento	
Agregar	<input type="button" value="Agregar Persona"/>
Descargar PDF	
Descargar ANEXOS	

Hoja de Vida

La funcionalidad hoja de vida permite registrar, actualizar o eliminar información de las personas de la institución en la plataforma.

Al ingresar a la funcionalidad se encuentra el filtro de búsqueda y la lista de personas registradas, allí podremos ver editar y eliminar un usuario ya creado en la plataforma, asimismo podremos agregar un nuevo usuario.

Gnosoft Investigación
















Inicio

Hoja de vida

Buscar Persona...

Agregar Persona

Personas Registradas

Nombres	Apellidos	Correo	Acciones
FERNANDO	MARTINEZ RODRIGUEZ	FMARTINEZRO@ITC.EDU.CO	  
LUIS EDUARDO	CANO CARVAJAL	LECANO@ITC.EDU.CO	  
HILDA SOFIA	SOTO LESMES	HSOTO@ITC.EDU.CO	  
RICARDO DOMINGO	ORTIZ QUINTERO	RORTIZ@ITC.EDU.CO	  
RICARDO	PALACIO CASTILLO	RPALACIOC@ITC.EDU.CO	  

« 1 2 3 4 »

Gnosoft Ltda © 2020.

Agregar persona

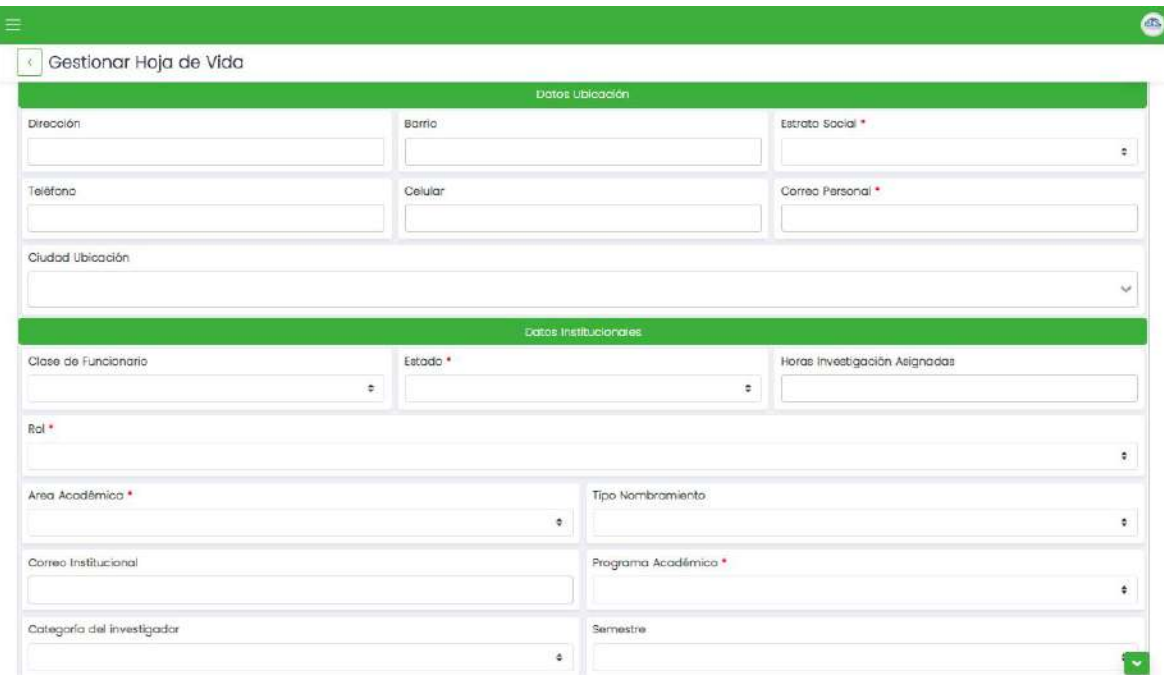
Antes de iniciar con el registro de una persona en el sistema, debemos verificar que el número de documento de esta persona no esté en el sistema así como se muestra en la imagen.

The screenshot shows the 'Gestionar Hoja de Vida' interface. At the top, there is a green header with a menu icon and the Gnosoft logo. Below the header, the page title 'Gestionar Hoja de Vida' is displayed. A search bar titled 'Buscar Persona' contains two input fields: 'Documento Búsqueda' and 'Nombre Búsqueda'. The 'Documento Búsqueda' field has a dropdown menu open, listing various document types: CERTIFICADO DE LA REGISTRADURÍA, OTRO, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA, PASAPORTE COLOMBIANO, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL, REGISTRO CIVIL, NÚMERO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL, NO ESPECIFICADO, CÉDULA DE CIUDADANÍA, VISA ESTUDIANTIL, CÉDULA DE EXTRANJERÍA, and TARJETA DE IDENTIDAD. The 'Nombre Búsqueda' field contains the text 'Documento'. A green 'Buscar' button is located to the right of the search bar. Below the search bar, the 'Datos Personales' section is visible, featuring input fields for 'Número Documento *' and 'Fotografía' (with a placeholder image of a person). A red box highlights the search bar area.

Una vez realizado este paso, procedemos a seleccionar el tipo documento, digitamos el número de documento, seleccionamos la ciudad de expedición, digitamos nombres y apellidos, ahora seleccionamos la ciudad de nacimiento y el resto de datos requeridos. Para cargar la fotografía, debes dar clic sobre el botón **Elegir**, se abrirá una nueva pestaña para que busques la foto en las carpetas de tu computador, la seleccionas y automáticamente quedará cargada.

The screenshot shows the 'Gestionar Hoja de Vida' interface with the 'Datos Personales' section expanded. It contains several input fields: 'Tipo Documento *' (dropdown), 'Número Documento *', 'Ciudad Expedición' (dropdown), 'Primer Nombre *', 'Segundo Nombre', 'Primer Apellido *', 'Segundo Apellido', and 'Ciudad Nacimiento' (dropdown). On the right side, there is a 'Fotografía' section with a placeholder image of a person and two buttons: 'Subir foto' and 'Elegir'. A red box highlights the 'Elegir' button. Below the 'Subir foto' button is a red 'Quitar Foto' button.

Seguidamente se deben diligenciar los datos de ubicación y los datos institucionales.



The screenshot shows a web form titled "Gestionar Hoja de Vida". It is divided into two main sections: "Datos Ubicación" and "Datos Institucionales".

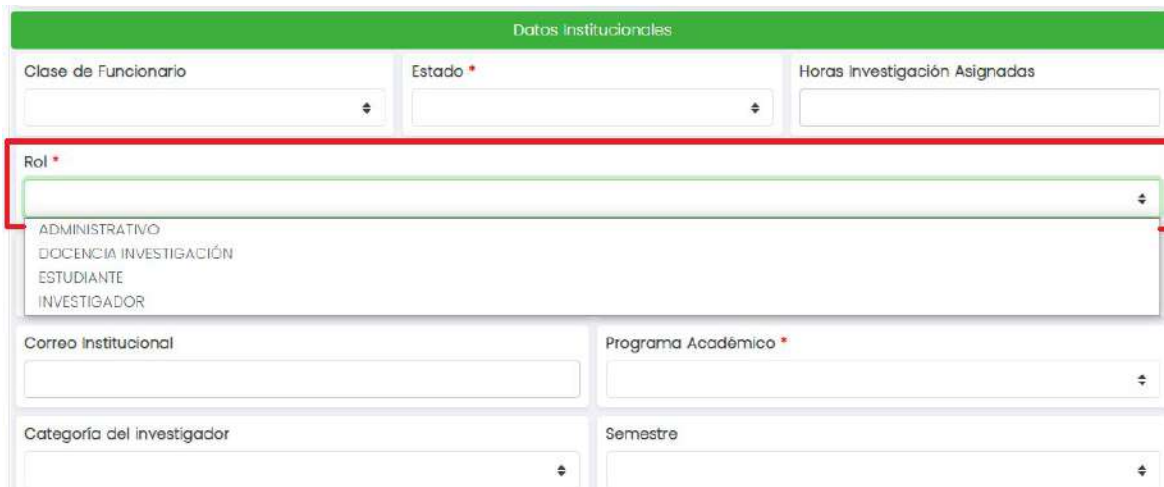
Datos Ubicación:

- Dirección:
- Barrio:
- Estrato Social *:
- Teléfono:
- Celular:
- Correo Personal *:
- Ciudad Ubicación:

Datos Institucionales:

- Clase de Funcionario:
- Estado *:
- Horas Investigación Asignadas:
- Rol *:
- Area Académica *:
- Tipo Nombramiento:
- Correo Institucional:
- Programa Académico *:
- Categoría del Investigador:
- Semestre:

Se debe tener en cuenta que en la sección de datos institucionales se debe seleccionar el rol que tendrán las personas registradas en el sistema.



This is a close-up of the "Datos Institucionales" section of the form. The "Rol *" dropdown menu is highlighted with a red box. The dropdown list contains the following options:

- ADMINISTRATIVO
- DOCENCIA INVESTIGACIÓN
- ESTUDIANTE
- INVESTIGADOR

Diligenciamos los datos adicionales y los datos de emergencia.

The screenshot shows two form sections. The first section, titled 'Datos Adicionales', contains a dropdown menu for 'Régimen Salud', and three input fields for 'Fondo Pensiones', 'ARP', and 'Eps-Ars'. The second section, titled 'En caso de emergencia', contains two input fields for 'Teléfono Contacto de Emergencia' and 'Nombre Contacto de Emergencia'.

Podremos agregar **Estudios Realizados** y **Experiencia Laboral** seleccionando el botón + **Agregar** en su respectiva sección.

The screenshot shows two table sections. The first section, 'Estudios Realizados', has columns for 'Tipo Estudio', 'Año', 'Descripción Estudios Realizados', 'Fecha Inicio', 'Fecha Fin', and 'Acciones'. A '+ Agregar Registro' button is highlighted with a red box. The second section, 'Experiencia Laboral', has columns for 'Nombre Empresa', 'Cargo', 'Fecha Inicio', 'Fecha Fin', and 'Acciones'. A '+ Agregar Registro' button is also highlighted with a red box.

Una vez damos clic en el botón, diligenciamos todos los datos solicitados y al finalizar damos clic en el botón **Listo** para que se guarde ese registro, para agregar más experiencias realizamos el mismo proceso las veces que sea necesario.

The screenshot shows the 'Estudios Realizados' form with a modal window open. The modal contains input fields for 'Tipo Estudio', 'Año', 'Fecha Inicio', 'Fecha Fin', 'Descripción Estudios Realizados', 'Ciudad', and 'Nombre Institución'. A 'Listo' button is highlighted with a red box at the bottom right of the modal.

En caso de querer modificar o eliminar esta información, podremos usar las acciones que tenemos en frente de cada una de ellas.

Estudios Realizados					
Tipo Estudio	Año	Descripción Estudios Realizados	Fecha Inicio	Fecha Fin	Acciones
UNIVERSITARIO	2013	Ingeniería de Sistemas	2008-09-01	2013-12-11	 

+ Agregar Registro

Una vez finalizamos el ingreso de información, damos clic en el botón **Guardar**.

Guardar

Nota: Para ingresar la **Experiencia Laboral** se realiza el mismo proceso que se explicó en **Estudios Realizados**.

Nota: Es necesario asignar un rol inicial a cada persona nueva registrada desde el perfil de un usuario administrador.

Actualizar Hoja de vida

Para actualizar la información de la hoja de vida usaremos el filtro de la funcionalidad como se muestra en la imagen, al haber encontrado la persona, damos clic sobre el botón azul señalado en la imagen

Nombres	Apellidos	Correo	Acciones
LUIS EDUARDO	CANO CARVAJAL	LECANO@ITC.EDUCO	 

Una vez actualizada la información deseada, en la parte inferior derecha está el botón **Modificar**, damos clic ahí para que se guarden los cambios realizados.

Modificar

Gestionar Grupo y Semillero de Investigación

En esta funcionalidad podremos agregar los nuevos grupos y semilleros de investigación, asimismo podremos ver modificar y eliminar los grupos ya existentes, tenemos una barra de búsqueda y un paginador.

Nombre	Fecha Fundación	Tipo de Grupo	Acciones
SEMILLERO DE INVESTIGACIÓN SEMILLERO DE INVESTIGACIÓN SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TÉCNICA DE ACUAPONÍA - CULTIVANDO CON VIRTUD	2020-01-01	SEMILLERO DE INVESTIGACIÓN	
GRUPO DE INVESTIGACIÓN GRUPO DE INVESTIGACIÓN EN SOFTWARE Y DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - K-DEMY	2010-04-01	GRUPO DE INVESTIGACIÓN	
GRUPO DE INVESTIGACIÓN PROCESAMIENTO DIGITAL DE IMÁGENES ÓPTICAS - PRODIGIO	2012-05-01	GRUPO DE INVESTIGACIÓN	
GRUPO DE INVESTIGACIÓN GRUPO DE INVESTIGACIÓN EN SEGURIDAD INFORMÁTICA - SAPIENTIAM	2013-08-01	GRUPO DE INVESTIGACIÓN	
GRUPO DE INVESTIGACIÓN GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ESTUDIOS EN INGENIERÍA MECATRONICA - TECHNE	2017-09-01	GRUPO DE INVESTIGACIÓN	

Agregar Grupo/Semillero de Investigación

Grupo de Investigación

Al agregar un nuevo grupo, para diferenciar un grupo o un semillero de investigación en el campo llamado **tipo de grupo** tenemos la opción de seleccionar el que corresponda.

Se diligencian los demás campos del formulario y se hace clic sobre el botón Guardar al final de la pantalla.

Al dar clic sobre el botón **Agregar Grupo** se abrirá una nueva vista, allí digitaremos el nombre y sigla del grupo, la fecha de fundación, el estado, el correo, se selecciona el Director y en el campo Tipo de Grupo, seleccionamos la opción GRUPO DE INVESTIGACIÓN, seguidamente seleccionamos los integrantes y estos de irán listando en la tabla que allí se muestra

Grupo / Semillero

Gestionar Grupo y Semillero de Investigación

Nombre *
Nombre

Sigla *
Sigla

Fecha de Fundación *
dd / mm / aaaa

Estado *
Externo *
 Grupo Externo

Correo *
Correo

Página Web
Página Web

Director *
Tipo de Grupo *
GRUPO DE INVESTIGACIÓN
GRUPO DE INVESTIGACIÓN
SEMILLERO DE INVESTIGACIÓN

Integrantes *
Seleccionar Integrantes

Nombre	Estado	Acciones
--------	--------	----------

Seleccionamos la Facultad/Programa, digitamos el Link de GrupLAC, seleccionamos la categoría y en la sección de Líneas Investigación damos clic sobre el botón **+ Agregar Línea Investigación**, también está el campo para adjuntar el documento referente al Grupo de Investigación.

Grupo de Investigación

Facultad/Programa *
Link GrupLAC *
Link GrupLAC

Categoría *
Líneas Investigación

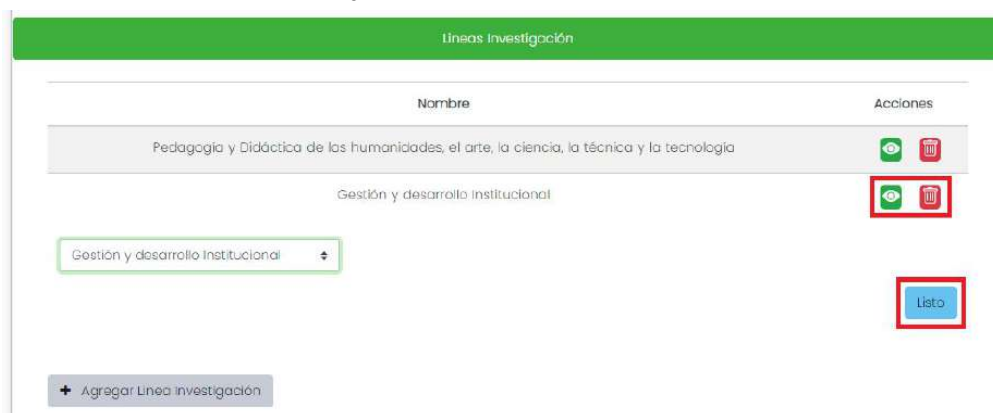
Nombre	Acciones
--------	----------

Archivos Adjuntos
Click aquí para seleccionar archivo

Podemos seleccionar las líneas de investigación requeridas para este grupo de investigación.



Cuando esté seleccionada la línea requerida damos clic en el botón **Listo** para que esta línea se guarde, en caso de que se haya escogido la incorrecta podemos modificarlas dando clic sobre el ojo o si se desea eliminar, damos clic sobre la papelera

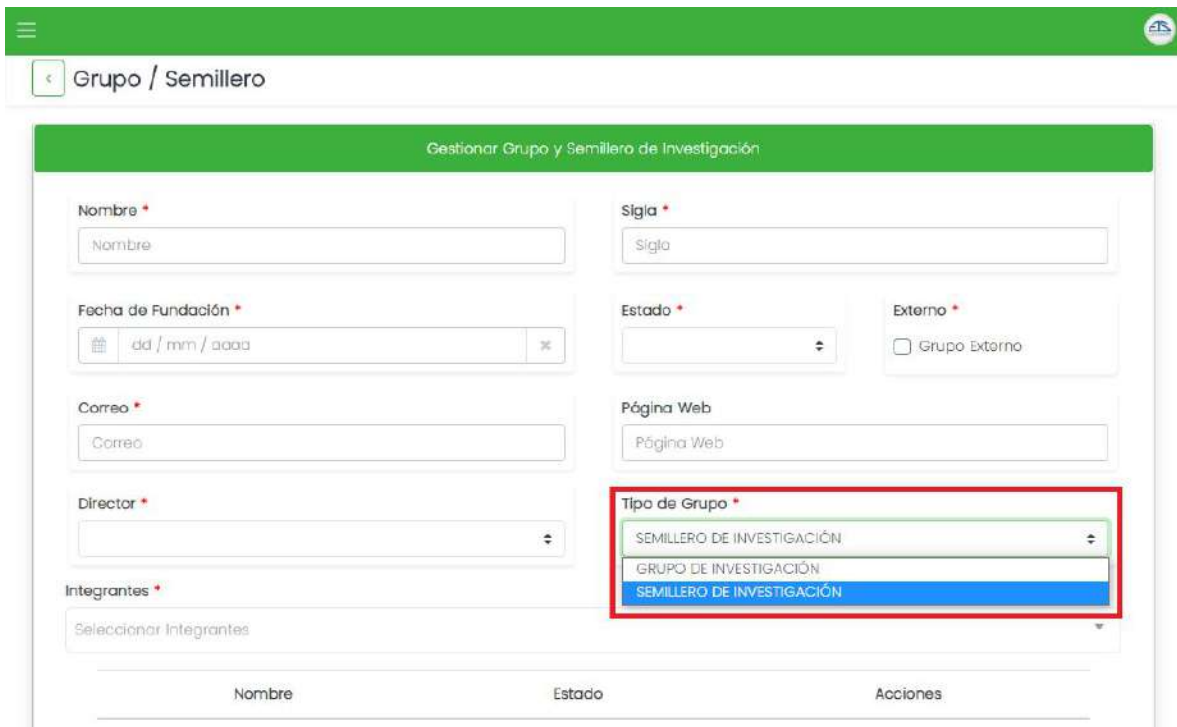


Para guardar toda la información diligenciada, en la parte inferior derecha de la funcionalidad, está el botón **Guardar**, damos clic sobre el y listo.



Semillero de Investigación

Al dar clic sobre el botón **Agregar Grupo** se abrirá una nueva vista, allí digitamos el nombre y sigla del grupo, la fecha de fundación, el estado, el correo, se selecciona el Director y en el campo Tipo de Grupo, seleccionamos la opción SEMILLERO DE INVESTIGACIÓN, seguidamente seleccionamos los integrantes y estos de irán listando en la tabla que allí se muestra



Gestionar Grupo y Semillero de Investigación

Nombre *
Nombre

Fecha de Fundación *
dd / mm / aaaa

Correo *
Correo

Director *
[Dropdown]

Integrantes *
Seleccionar Integrantes

Sigla *
Sigla

Estado *
[Dropdown]

Externo *
 Grupo Externo

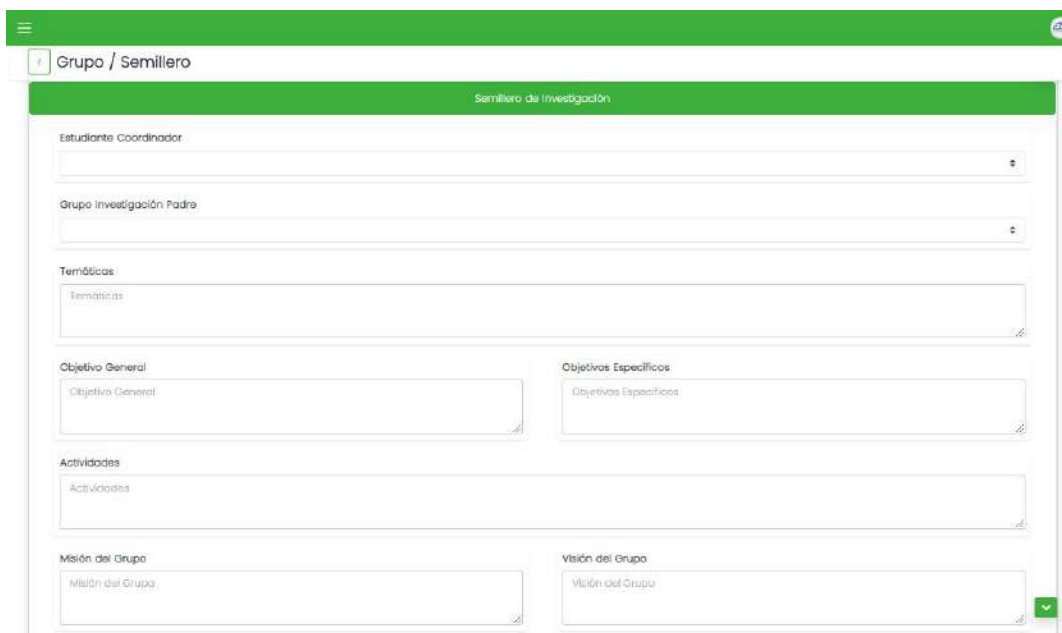
Página Web
Página Web

Tipo de Grupo *
SEMILLERO DE INVESTIGACIÓN
GRUPO DE INVESTIGACIÓN
SEMILLERO DE INVESTIGACIÓN

Nombre	Estado	Acciones
--------	--------	----------

Seguidamente se selecciona el Estudiante Coordinador y el Grupo Investigación Padre y digitamos la información de los campos que aparecen a continuación.

Nota: El grupo padre corresponde al grupo de investigación al que está adscrito el semillero.



The screenshot shows a web form titled "Semillero de Investigación". It contains several input fields: "Estudiante Coordinador", "Grupo Investigación Padre", "Temáticas", "Objetivo General", "Objetivos Específicos", "Actividades", "Misión del Grupo", and "Visión del Grupo". Each field has a small icon in the top right corner, likely for clearing or deleting the content.

En la sección de Líneas Investigación damos clic sobre el botón **+ Agregar Línea Investigación**, también está el campo para adjuntar el documento referente al Semillero de Investigación.



The screenshot shows a section titled "Líneas Investigación". It features a table with two columns: "Nombre" and "Acciones". A red box highlights a button labeled "+ Agregar Línea Investigación" in the "Acciones" column. Below the table is a section titled "Archivos Adjuntos" with a text input field containing "Click aquí para seleccionar archivo" and a "Browse" button.

Podemos seleccionar las líneas de investigación requeridas para este semillero de investigación



Cuando esté seleccionada la línea requerida damos clic en el botón **Listo** para que esta línea se guarde, en caso de que se haya escogido la incorrecta podemos modificarlas dando clic sobre el ojo o si se desea eliminar, damos clic sobre la papelera



Para guardar toda la información diligenciada, en la parte inferior derecha de la funcionalidad, está el botón **Guardar**, damos clic sobre el y listo.

Guardar

Agregar Grupo/Semillero de Investigación Externo

También tenemos la opción de agregar un grupo o semillero de otra Institución Educativa Superior, para diferenciarlo de los grupos de la ETITC tenemos el campo llamado **Externo**.



The screenshot shows a web form titled "Gestionar Grupo y Semillero de Investigación". It contains several input fields: "Nombre", "Sigla", "Fecha de Fundación" (with a date picker), "Estado" (a dropdown menu), "Carreo", and "Página Web". A checkbox labeled "Externo" with the sub-label "Grupo Externo" is highlighted with a red rectangular box.

Como se muestra en esta imagen, damos clic sobre el cuadro para seleccionarlo y así quedará marcado como un Grupo o Semillero Externo, seguidamente llenamos los campos solicitados.



A close-up of the "Externo" checkbox. The checkbox is now checked, indicated by a green checkmark, and the text "Grupo Externo" is visible next to it.

Nota: Una vez guardada la información de un grupo o semillero, no se podrán eliminar los integrantes, únicamente se podrán INACTIVAR.

Modificar Grupo/Semillero de Investigación

Para modificar la información de un grupo o semillero de investigación usaremos el botón modificar que nos permitirá acceder a una pantalla como la anterior con la información actual del grupo o semillero, actualizamos la información correspondiente y hacemos clic sobre el botón modificar al final de la pantalla.



A green rectangular button with the text "Modificar" in white.

Gestionar Convocatorias

En esta funcionalidad se podrán registrar las convocatorias para **Financiación Interna de Proyectos de Investigación e Inscripción a Semilleros de Investigación** con su respectiva fecha de apertura y de cierre para tener un mejor control sobre ésta, también se discriminará si la convocatoria es abierta o cerrada y dependiendo de esto se podrá generar su respectivo PIN.

En la opción **Agregar Convocatoria** se hará el registro, así mismo hay una barra de búsqueda y la opción de **Ver, Modificar** o **Eliminar** las convocatorias ya existentes.

Titulo	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Acciones
Convocatoria Semillero C	2020-08-26	2020-08-28	
Convocatoria Semillero A	2020-08-26	2020-09-01	
Convocatoria Financiación A	2020-08-26	2020-09-21	
Inscripción a Semilleros de Investigación 2020-2	2020-08-09	2020-08-23	

Agregar Convocatorias

Una vez aquí, seleccionamos la Entidad Oferente, digitamos el título de la convocatoria, ajustamos la fecha de inicio y la fecha de cierre, a quién va dirigido y el año de ésta, el cupo máximo de registros que pueden haber en esta convocatoria, el tipo de convocatoria que puede ser para Financiación Interna de Proyectos de Investigación o Inscripción a Semilleros de Investigación

Aquí seleccionamos si la convocatoria es cerrada o abierta

Si la convocatoria es cerrada, aparecerá automáticamente el campo para el PIN de ingreso, si damos clic sobre el botón **Generar PIN** señalado en la imagen

Una vez generado el PIN se verá reflejado como se muestra en la imagen



En la siguiente sección digitamos en No. de la Convocatoria, la presentación y el objetivo de esta, los campos **Mínimo y Máximo de Coinvestigadores** aplican únicamente a la convocatoria tipo Financiación Interna de Proyectos de Investigación.

GESTIONAR CONVOCATORIA

No. de Convocatoria *
Numero de convocatoria

Presentación *
Presentación

Objetivo de la Convocatoria *
Objetivo de la Convocatoria

Mínimo Coinvestigadores
Mínimo Coinvestigadores

Máximo Coinvestigadores
Máximo Coinvestigadores

Ingresamos los requisitos, condiciones inhabilitantes, duración y financiación, rubros de financiación

Convocatorias

REQUISITOS

Descripción	Acciones
+ Agregar Registro	

CONDICIONES INHABILITANTES

Descripción	Acciones
+ Agregar Registro	

DURACIÓN Y FINANCIACIÓN

Descripción	Acciones
+ Agregar Registro	

RUBROS DE FINANCIACIÓN

Descripción	Acciones
+ Agregar Registro	

Continuamos con los criterios a evaluar y su respectivo puntaje, el procedimiento de inscripción, el cronograma con las fechas y hora, el nombre del responsable de esta convocatoria y la información de contacto.

Para agregar cada uno de estos registros, damos clic sobre el botón que se muestra en la imagen



Cuando se digite la información requerida damos clic en el botón **Listo** para que ésta se guarde, en caso de que se modificar damos clic sobre el ojo o si se desea eliminar, damos clic sobre la papelera

Nota: Esta acción se repite en todas las secciones necesarias.

Está la sección para adjuntar el archivo referente a la convocatoria y para finalizar damos clic sobre el botón **Guardar**

Inscripción a convocatorias

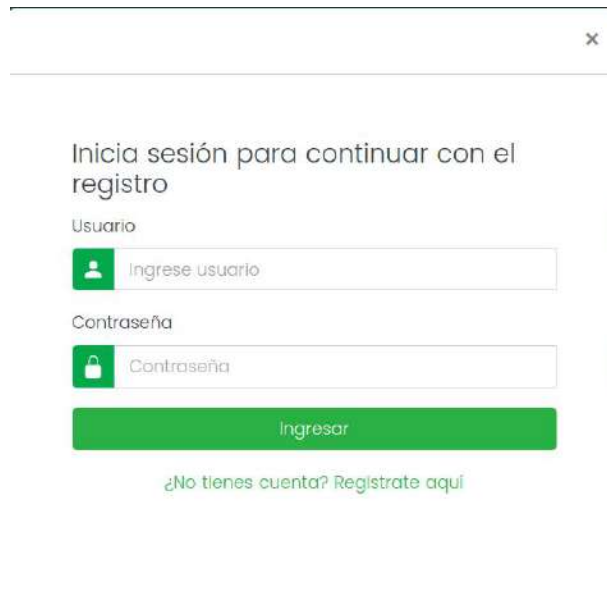
Inscripción a semilleros

Los estudiantes que quieran pertenecer a algunos de los diferentes semilleros de investigación de la institución podrán inscribirse mediante un link de inscripción que se genera al registrar una convocatoria de este tipo.

Al ingresar al link encontrarán una pantalla con la información de la convocatoria y un enlace que les indica que deben iniciar sesión en la plataforma.

El estudiante deberá iniciar sesión en la plataforma a través del formulario que se muestra a continuación con su usuario y contraseña.

En caso de no encontrarse registrado, debe seleccionar la opción de registrarse.



Inicia sesión para continuar con el registro

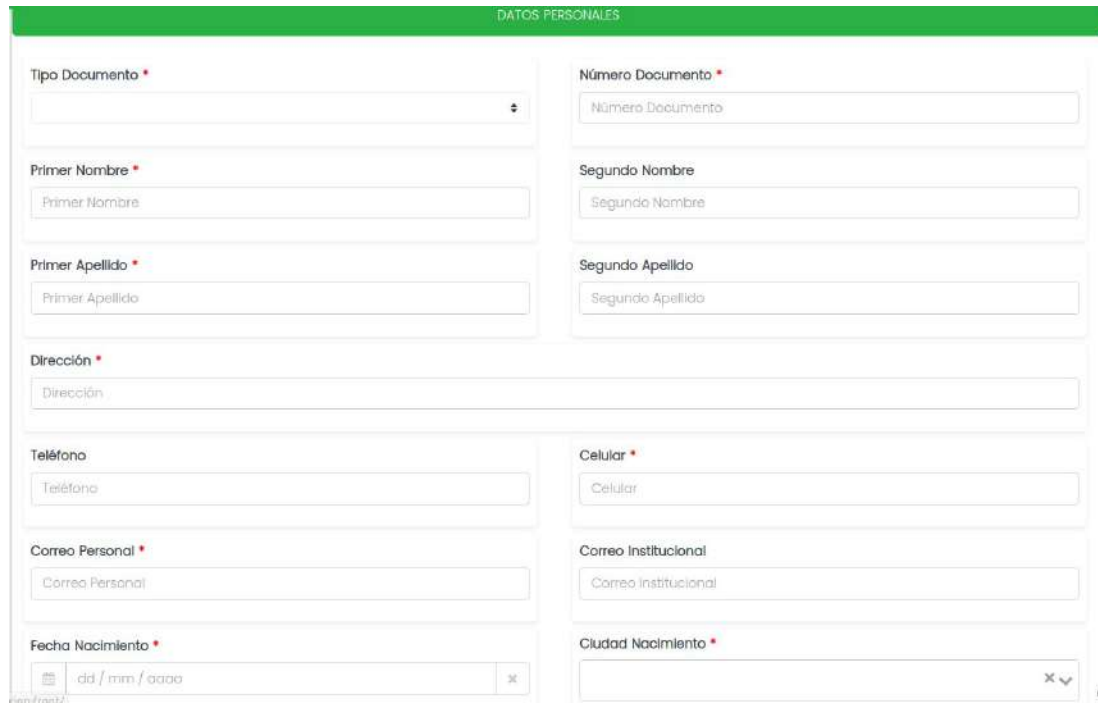
Usuario

Contraseña

Ingresar

[¿No tienes cuenta? Regístrate aquí](#)

El formulario de registro para estudiantes nuevos en la plataforma es el siguiente.



DATOS PERSONALES

Tipo Documento *

Número Documento *

Primer Nombre *

Segundo Nombre

Primer Apellido *

Segundo Apellido

Dirección *

Teléfono

Celular *

Correo Personal *

Correo Institucional

Fecha Nacimiento *

Ciudad Nacimiento *

También debe diligenciar una sección con datos institucionales que corresponden al programa académico, semestre y URL de CvLAC si es estudiante de 5 semestre en adelante.



Formulario de Datos Institucionales con los siguientes campos:

- Programa Académico *
- Semestre *
- URL CvLAC
- Botón Continuar

Para completar su registro de usuario debe hacer clic sobre el botón Continuar y será redirigido a la primera pantalla de la inscripción para que posteriormente pueda seleccionar el semillero al que quiere pertenecer.

Al finalizar este paso, el usuario queda con la sesión iniciada en el sistema y se le envía sus datos de acceso usuario y contraseña para que pueda ingresar posteriormente.

El estudiante visualizará la página inicial de la inscripción con una sección adicional que contiene sus datos personales como se muestra en la siguiente imagen, debe hacer clic en el botón continuar.



Formulario de Datos Personales con los siguientes campos:

- Nombre: Estudiante
- Programa Académico: TECNOLOGIA EN DESARROLLO DE SOFTWARE
- Semestre: No aplica
- URL CvLAC: <http://scienti.colciencias.gov.co:8081/cvialc/isualizador/generarCurriculoCv.do>
- Botón Continuar

Posteriormente se le solicita que seleccione el semestre al que quiere pertenecer, da clic en guardar y se registra su inscripción.



Formulario de Inscripción Semillero con el siguiente campo:

- Semillero Investigación *
- Botón Guardar

Se le enviará un correo al estudiante con la información de inscripción realizada.

Inscripción de proyectos de investigación

En la plataforma Gnosoft los investigadores podrán participar en las convocatorias de financiación interna de proyectos de investigación a través de link de convocatoria proporcionado por la vicerrectoría de investigación.

Al ingresar al link de la convocatoria el investigador encontrará la siguiente pantalla con la información correspondiente a la convocatoria en la que se va a inscribir.

Datos generales de la inscripción

PRESENTACIÓN

La Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Transferencia de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central presenta la convocatoria interna de financiación de proyectos de investigación con el objetivo de promover la consolidación de los grupos de investigación a través de la generación de nuevo conocimiento, consolidación de actividades de innovación y desarrollo tecnológico, la apropiación social por parte de la comunidad académica y la formación del talento humano. El propósito de esta convocatoria es apoyar la realización de proyectos de investigación que contribuyan con el Plan Estratégico de Desarrollo 2014- 2021 de la ETTC en especial con el eje de investigación, desarrollo e innovación.

OBJETIVO

Apoyar la realización de proyectos de investigación e innovación por parte de los grupos de investigación avalados por la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central y propiciar la socialización de los resultados.

REQUISITOS

- Los propuestos deben ser pertinentes a los campos de investigación institucionales y una aplicación directa a una de las líneas de investigación de las facultades de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

CONDICIÓN INHIBITANTE

- Estar vinculados a proyectos de investigación financiados por la ETTC que tengan vigencia hasta el 2019.


CRITERIOS A EVALUAR

Criterio	Puntaje
Claridad y coherencia en la redacción del proyecto.	10
Planteamiento del problema debidamente soportado con estudios verificables.	20

CRONOGRAMA

Descripción	Fecha	Hora
Recepción propuesta de temáticas	2020-08-26	

ARCHIVOS

 PRUEBA.pdf

TIPO POSTULANTE

Profesores de Educación Superior vinculados a la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central

Antes de continuar debes iniciar sesión

investigacion-front/gestionarinscripciones

EL investigador debe iniciar sesión en la plataforma antes de continuar con la inscripción del proyecto de investigación con sus datos de acceso a la plataforma.

Es necesario que la persona que registre el proyecto tenga cuenta activa en la plataforma para poder realizar este proceso.

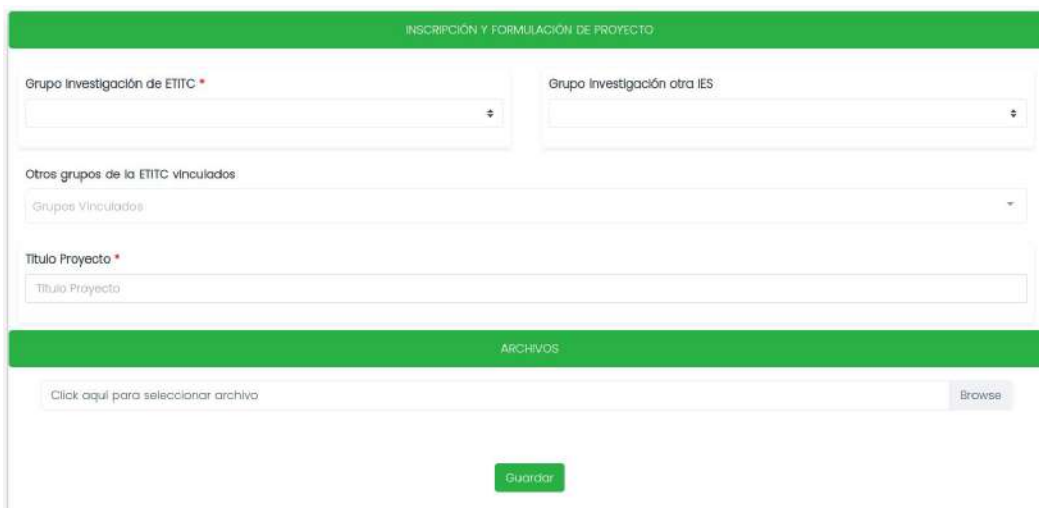
Una vez iniciada la sesión se muestra la siguiente sección con sus datos personales.



The screenshot shows a web form with a green header bar labeled 'TIPO POSTULANTE'. Below it is a dropdown menu with the text 'Profesores de Educación Superior vinculados a la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central'. A second green header bar is labeled 'DATOS PERSONALES'. The form contains four input fields: 'Nombre' with the value 'LiderT', 'Programa Académico' with the value 'TECNOLOGIA EN DESARROLLO DE SOFTWARE', 'Semestre' with the value 'No aplica', and 'URL CvLAC' with the value 'http://scientificoalciencias.gov.co/BGB1/cvlab/isualizador/generarCurriculoCv.do'. A green 'Continuar' button is located at the bottom center.

Al hacer clic en el botón continuar se mostrará la siguiente pantalla donde debe seleccionar el grupo principal con el que se registrará el proyecto, grupo de otra Institución de educación superior externa (previamente registrados en la plataforma), grupos de la ETITC vinculados, el título del proyecto y si es necesario, adjuntar un archivo.

Al hacer clic en el botón **Guardar** se registra la inscripción y se envía un correo a la persona.



The screenshot shows a web form with a green header bar labeled 'INSCRIPCIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTO'. It contains several input fields: 'Grupo Investigación de ETITC' (dropdown), 'Grupo Investigación otra IES' (dropdown), 'Otros grupos de la ETITC vinculados' (dropdown with 'Grupos Vinculados' selected), and 'Titulo Proyecto' (text input). Below these is a green header bar labeled 'ARCHIVOS'. Underneath is a text input field with the placeholder 'Click aquí para seleccionar archivo' and a 'Browse' button. A green 'Guardar' button is at the bottom center.

Admitir Inscrito a Semilleros

Si filtramos el Año Lectivo y las Convocatorias Registradas, se listarán las personas que han solicitado el ingreso a los distintos Semilleros de investigación existentes o que participaron en convocatorias de financiación interna de proyectos de investigación, también se evidenciará el estado en que se encuentran, APROBADO, RECHAZADO o PENDIENTE.

CONVOCATORIAS	
Año Lectivo *	Convocatorias Registradas *
2020	Convocatoria Semillero C:

INSCRITOS			
Nombre	Grupo/Semillero al que aspira	Estado	Acciones
Cabrals Laura	SEMILLERO SEM - SEMILLERO	APROBADO	Ver
Jaramilla Sofia	GRUPO SEM - SEMILLERO	RECHAZADO	Ver
Ordóñez Julia	SEMILLERO SEM - SEMILLERO	PENDIENTE	Ver

Para admitir o rechazar una inscripción, seleccionamos la opción **VER** en uno de los registros, allí veremos la información de este y sus archivos adjuntos. Podremos realizar la acción requerida a través de los botones en la parte inferior de la pantalla.

Inscritos

INSCRITOS

Nombre Ordóñez Juliá	Programa Académico TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DE FABRICACIÓN MECÁNICA
Semestre VI	Link URL CvLAC http://scientifico.ciencias.gov.co:8081/cvloc/isualizador/generarCurriculoCv.do

DATOS DE INSCRIPCIÓN

Semillero de investigación que le interesa
SEM - SEMILLERO

Aprobar **Rechazar**

Gnosoft Ltda © 2020.

En caso de que esta inscripción ya haya sido APROBADA o RECHAZADA, la acción de estos botones quedará inhabilitada.

Inscritos

INSCRITOS

Nombre Cabrales Laura	Programa Académico TECNOLOGIA EN DESARROLLO DE SOFTWARE
Semestre IX	Link URL CvLAC http://scientifico.ciencias.gov.co:8081/cvloc/isualizador/generarCurriculoCv.do

DATOS DE INSCRIPCIÓN

Semillero de investigación que le interesa
SEM - SEMILLERO

Aprobar **Rechazar**

Gnosoft Ltda © 2020.

Gestionar Plan de Trabajo

Esta funcionalidad solo la tienen asignada los Administrativos, Líderes de los Grupos y Estudiantes Coordinadores, cada uno podrá ver únicamente donde tiene responsabilidad y allí podremos Gestionar los nuevos planes de trabajo, asimismo realizar las **acciones de Ver, Modificar, Eliminar** o realizar **Seguimiento** a los planes de trabajo que estén registrados en los diferentes Grupos o Semilleros de Investigación, todas estas acciones dependen del estado en el que esté dicho plan de trabajo.

Al estar en estado **Inicial**, se pueden realizar **todas** las acciones.

En estado **pendiente**, solo se tendrá la opción de **ver**.

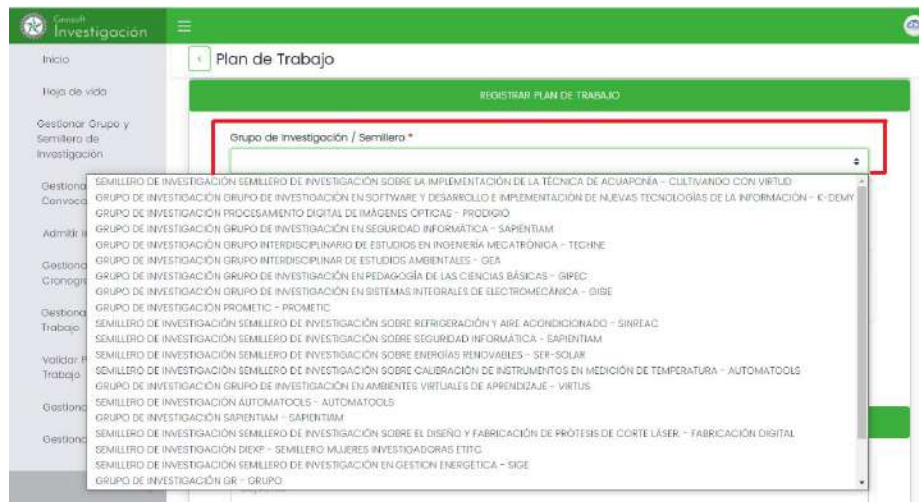
En estado **Aprobado**, solo se podrá **ver** la información del plan de trabajo.

En estado **Rechazado**, se habilitan nuevamente todas las acciones y la opción de **Modificar** y **Solicitar Aprobación**.

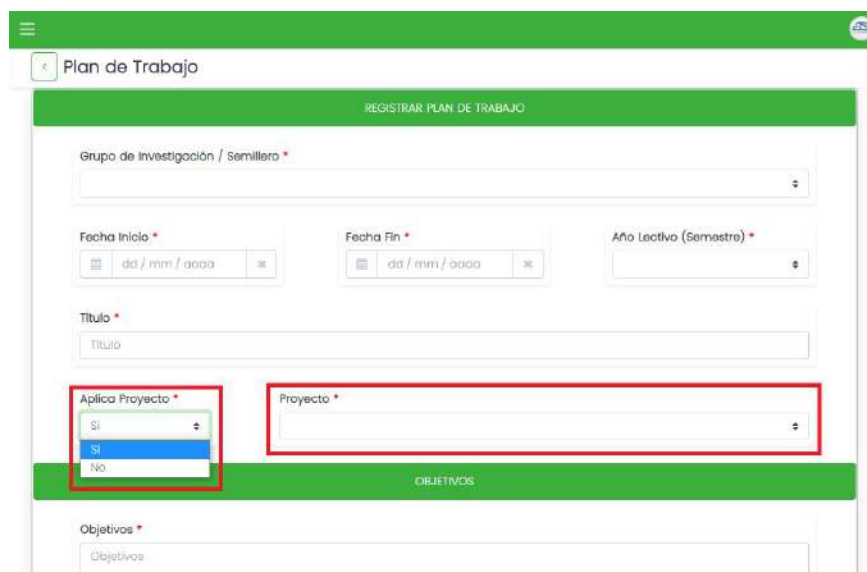
Titulo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Acciones
Mi Plan de Trabajo	2020-09-14	2020-09-28	RECHAZADO	
Plan de Trabajo Sabatinoo	2020-09-14	2020-09-28	RECHAZADO	
prueba	2020-09-21	2020-09-28	APROBADO	
Prueba Mortes	2020-09-14	2020-09-28	INICIAL	

Agregar Plan de trabajo

Al **agregar** un nuevo plan de trabajo, en el campo **Grupo de Investigación / Semillero** podemos escoger el Grupo o Semillero al que registra dicho plan.



Y en el campo **Aplica Proyecto** podremos escoger si este plan tiene un proyecto relacionado, siendo el caso, se escogerá el respectivo proyecto.



Se digitan los objetivos y en las sección integrantes, se listaran todos los del grupo o semillero seleccionado.

OBJETIVOS

Objetivos *

INTEGRANTES

Nombre	Rol	Participantes
Grupo LiderT	Director	<input type="checkbox"/>
ROJAS GUSTAVO	integrante	<input type="checkbox"/>
Rojas Francisco	integrante	<input type="checkbox"/>
Jaramilla Sofia	integrante	<input type="checkbox"/>

« 1 2 3 4 »

Aquí podremos seleccionar los participantes de este plan al dar clic en el cuadro al frente de cada integrante, se cuenta con un paginador cuando hay más de 5 integrantes en el grupo

INTEGRANTES

Nombre	Rol	Participantes
Grupo LiderT	Director	<input type="checkbox"/>
ROJAS GUSTAVO	integrante	<input checked="" type="checkbox"/>
Rojas Francisco	integrante	<input checked="" type="checkbox"/>
Jaramilla Sofia	integrante	<input checked="" type="checkbox"/>

« 1 2 3 4 »

Podremos agregar **Actividades / Compromisos, Productos** y **Adjuntar** algún documento solo con dar clic sobre el campo si así lo requiere.

ACTIVIDADES / COMPROMISOS

Actividad	Descripción	Fecha	Acciones
<div style="border: 1px solid red; display: inline-block; padding: 2px 10px; background-color: #ccc;">+ Agregar Actividad</div>			

PRODUCTOS

Producto	Descripción	Fecha	Acciones
<div style="border: 1px solid red; display: inline-block; padding: 2px 10px; background-color: #ccc;">+ Agregar Producto</div>			

ARCHIVOS ADJUNTOS

Click aquí para seleccionar archivo

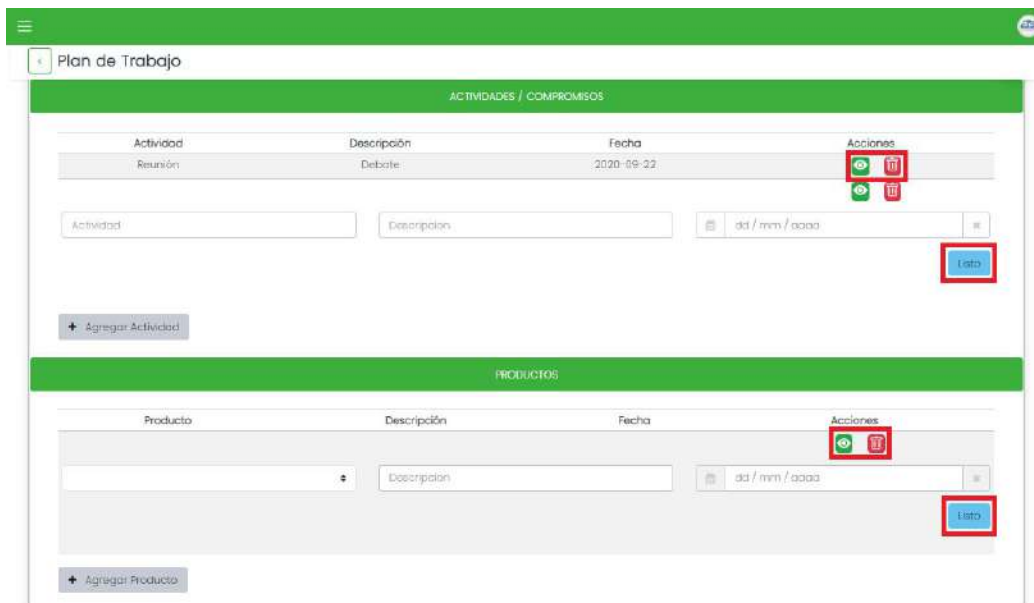
Browse

Guardar

Solicitar Aprobación

Al seleccionar el botón **+ Agregar** serán visibles los campos donde se registrará la información, cuando se termine de digitar cada actividad o cada producto se da clic en **Listo**, si se desean agregar más actividades o productos, se da clic sobre el botón **+ Agregar** y allí aparecerán los campos a completar.

La opción de eliminar se mostrará únicamente cuando el plan de trabajo esté en estado inicial.



The screenshot shows the 'Plan de Trabajo' interface. It has two main sections: 'ACTIVIDADES / COMPROMISOS' and 'PRODUCTOS'. Each section contains a table with columns for 'Actividad' or 'Producto', 'Descripción', 'Fecha', and 'Acciones'. Below each table are input fields for 'Actividad' or 'Producto', 'Descripción', and 'Fecha' (with a date picker), and a 'Listo' button. There are also '+ Agregar Actividad' and '+ Agregar Producto' buttons. The 'Acciones' column in the tables shows icons for adding and deleting items.

Después de aprobado el plan de trabajo, solo se mostrará la opción Ver/Modificar en las actividades y productos.



The screenshot shows the 'ACTIVIDADES' and 'PRODUCTOS' sections after approval. The 'ACTIVIDADES' section has a table with one row: '1', 'Actividad1', '2020-09-24'. The 'PRODUCTOS' section has a table with one row: 'Desarrollo Tecnológico e Innovación', '1', '2020-09-16'. In both tables, the 'Acciones' column now only shows a 'Ver/Modificar' icon (a magnifying glass). Below each table is a pagination control showing '1' of 1 items.

Al finalizar el registro del plan de trabajo damos clic en el botón **Guardar**, de lo contrario si ya se ingresó toda la información, damos clic en el botón **Solicitar Aprobación**.



Modificar Plan de Trabajo

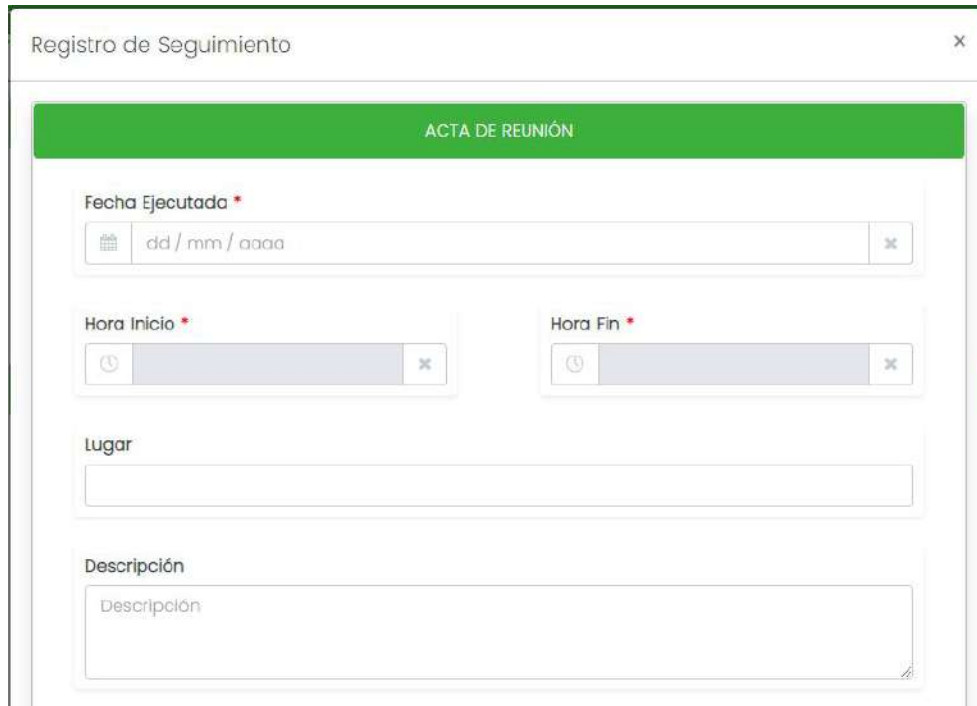
Para modificar un plan de trabajo, solo debe estar en estado **Inicial** o **Rechazado**.

Seguimiento Plan de Trabajo - Evento

Para agregar un evento al plan de trabajo, damos clic en el botón **Agregar Evento**



Allí se desplegará un modal, en el cual se diligenciarán los datos del acta de la reunión



Registro de Seguimiento

ACTA DE REUNIÓN

Fecha Ejecutada *
dd / mm / aaaa

Hora Inicio * Hora Fin *

Lugar

Descripción
Descripción

Al dar clic sobre el cuadro de la fecha ejecutada, aparecerá un calendario y podremos escoger año, mes y día



ACTA DE REUNIÓN

Fecha Ejecutada *
dd / mm / aaaa

Hora Inicio * Hora Fin *

Lugar

<		2020		Septiembre		>	
Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	
30	31	1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30	1	2	3	

Para indicar la hora inicio y la hora fin, seleccionamos el cuadro de la hora, y escogemos la hora, los minutos y especificar si es am o pm

ACTA DE REUNIÓN

Fecha Ejecutada *
dd / mm / aaaa

Hora Inicio *
00:00 am

Lugar

Hora	Min	Am / Pm
01	00	am
02	05	pm
03	10	
04	15	
05	20	
06	25	

ACTA DE REUNIÓN

Fecha Ejecutada *
dd / mm / aaaa

Hora Inicio *
00:00 am

Hora Fin *
00:00

Lugar

Hora	Min	Am / Pm
01	00	am
02	05	pm
03	10	
04	15	
05	20	
06	25	

En la sección **1. PARTICIPANTES**, tenemos un listado donde se muestran los **Integrantes**, el **Rol** que tiene en cada Grupo o Semillero y una columna llamada **Participación** donde se podrán seleccionar las personas que asistieron a este encuentro o reunión, también podremos ingresar la información de los invitados, en caso de que hayamos tenido y las observaciones de este evento.

1. PARTICIPANTES

Integrante	Rol	Participación
RODRIGUEZ RODRÍGUEZ LAURA DANIELA	Lider	<input type="checkbox"/>
Jaramillo Almonacid Nicolás	Investigador	<input type="checkbox"/>
Parada Angela	Investigador	<input checked="" type="checkbox"/>
Benitez Pineda Wilmar	Investigador	<input checked="" type="checkbox"/>
Barreto De Cadrazco Marisol	Investigador	<input type="checkbox"/>

« 1 2 3 »

Invitados

Observaciones

En la sección **2. PLANIFICACIÓN DE LA REUNIÓN** podremos ingresar la información de la Agenda y los Objetivos de la reunión

2. PLANIFICACIÓN DE LA REUNIÓN

Agenda

Agenda

Objetivos de la reunión

Objetivos de la reunión

En la sección **3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN** podremos ingresar información sobre las Principales discusiones y conclusiones

3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Principales discusiones y conclusiones

Principales discusiones y conclusiones

En la sección **4. CONTROL Y SEGUIMIENTO** podremos realizar Seguimiento a tareas y compromisos asignados en la reunión anterior y digitar las nuevas tareas y compromisos.

4. CONTROL Y SEGUIMIENTO

Seguimiento a tareas y compromisos asignados en la reunión anterior

Nuevas tareas y compromisos

En la sección **5. ANEXOS** podremos digitar lo referente a este tema

5. ANEXOS

Por último podremos adjuntar los documentos solo al dar clic sobre el cuadro en caso de ser necesario y para finalizar damos clic en **Guardar** o **Cerrar**

ARCHIVOS ADJUNTOS

Para editar un evento ya registrado damos clic sobre el botón verde, allí se desplegará una nueva ventana con la información del evento seleccionado.

EVENTOS			
Descripción	Fecha Ejecución	Observación	Acciones
Reunión	2020-09-14	Entrega de informes	
Encuentro Virtual	2020-09-01	Debate	

Para descargar el PDF de algún encuentro o reunión, seleccionamos el botón azul y se abrirá una nueva pestaña donde nos mostrará nuestro PDF.

EVENTOS			
Descripción	Fecha Ejecución	Observación	Acciones
Reunión	2020-09-14	Entrega de informes	
Encuentro Virtual	2020-09-01	Debate	

Se va a generar una ventana cómo está donde nos muestra el PDF, la opción que está dentro del cuadro rojo es para descargar este archivo en nuestro computador y la opción que está dentro del cuadro amarillo es para imprimirlo.

A2009250003300KXSTP09BUDLSCSVWGN0NOGWPUZ 1 / 2

	ACTA No. COMITÉ DE	CÓDIGO: GDC-FO-02
		VERSIÓN: 5
		VIGENCIA: MAYO 15 DE 2018

Fecha de la Reunión

DÍA	MES	AÑO
14	9	2020

1. PARTICIPANTES

1.1 ASISTENTES

Grupo Líder

1.2 AUSENTES

Prueba Investigador, Investigador Prueba

1.3 INVITADOS

1.4 OBSERVACIONES

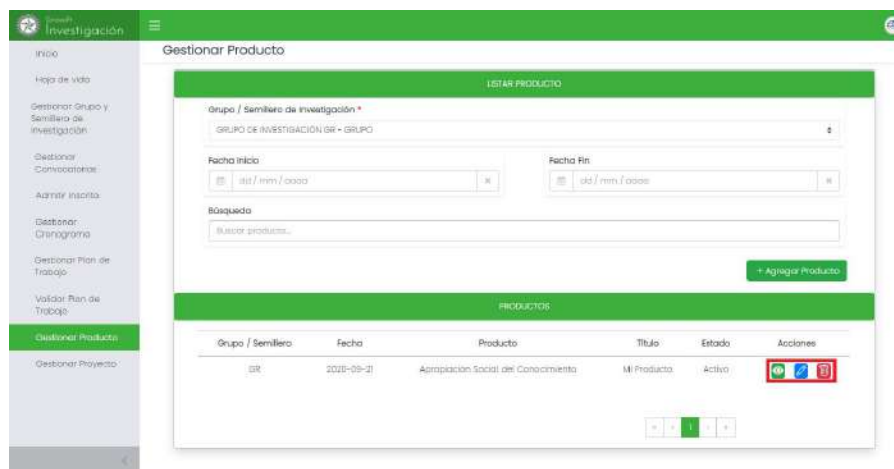
Entrega de informes

Hora de inicio: 16:00 Observaciones:

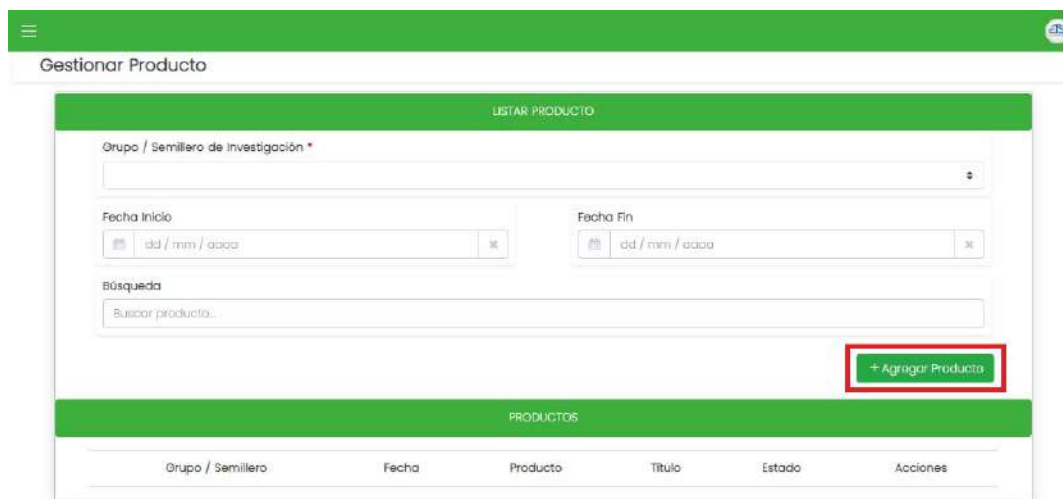
Lugar:

Gestionar productos de investigación generados

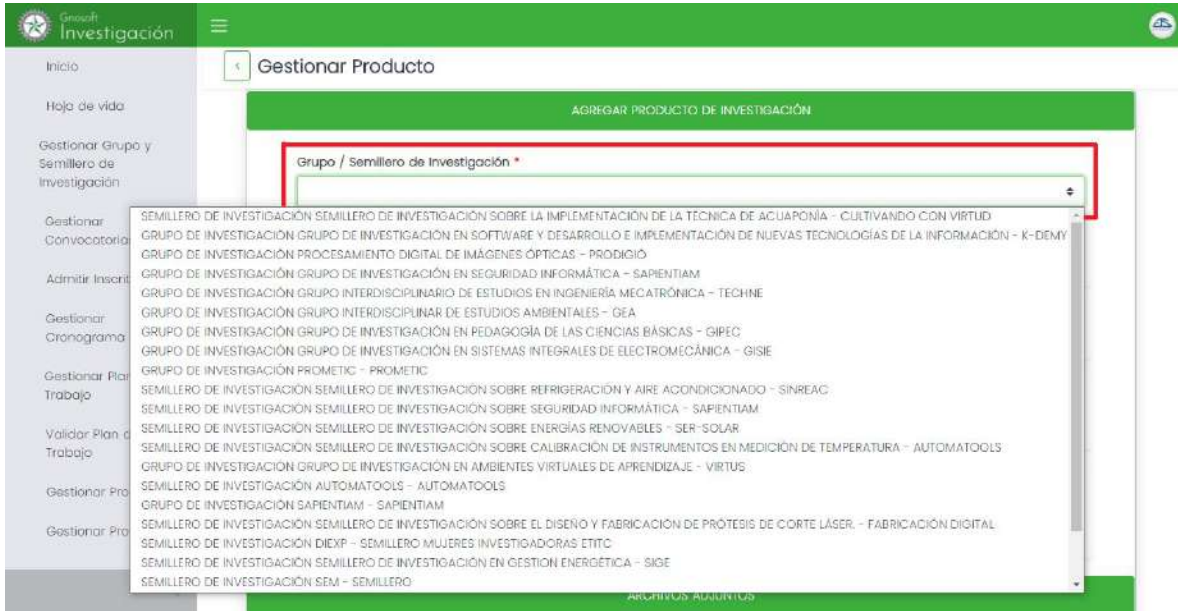
En la funcionalidad realizamos el registro de los productos ya generados, allí por medio de los filtros podremos realizar la búsqueda del producto requerido, también podemos agregar, modificar o eliminar la información que estos contienen.



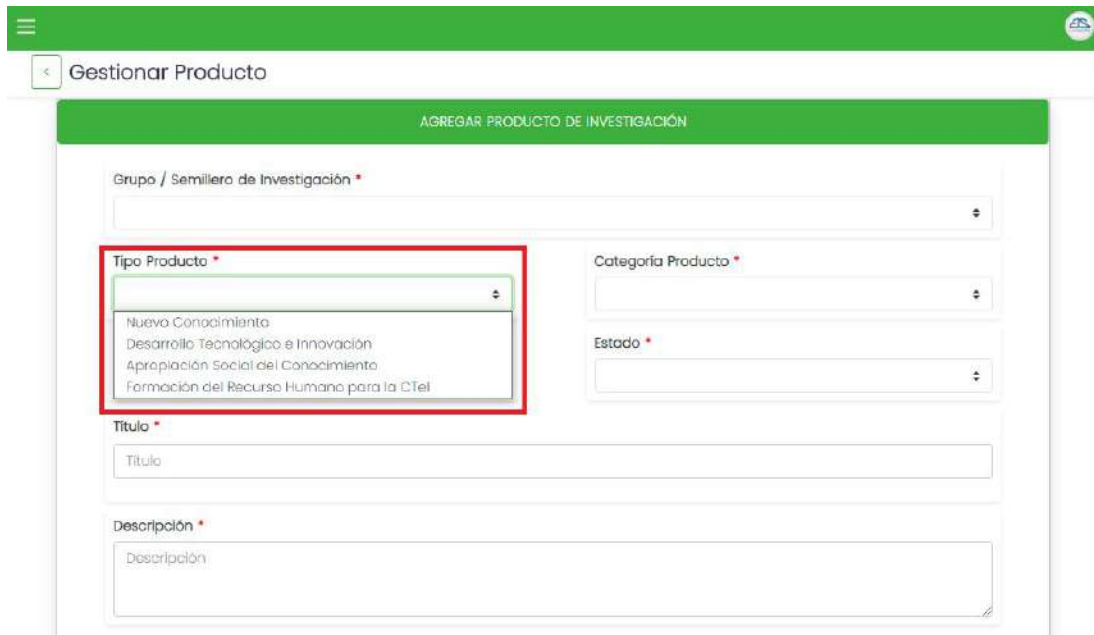
Para agregar un nuevo producto, damos clic en el botón **+ Agregar Producto**



Allí se abrirá una nueva pestaña, desplegamos el campo y seleccionamos el Grupo o Semillero al que pertenece este producto.



Seleccionamos el campo **Tipo Producto** y allí seleccionamos el producto que deseamos registrar.



Al seleccionar el tipo de producto requerido, se habilitarán las diferentes categorías del producto que se haya seleccionado.

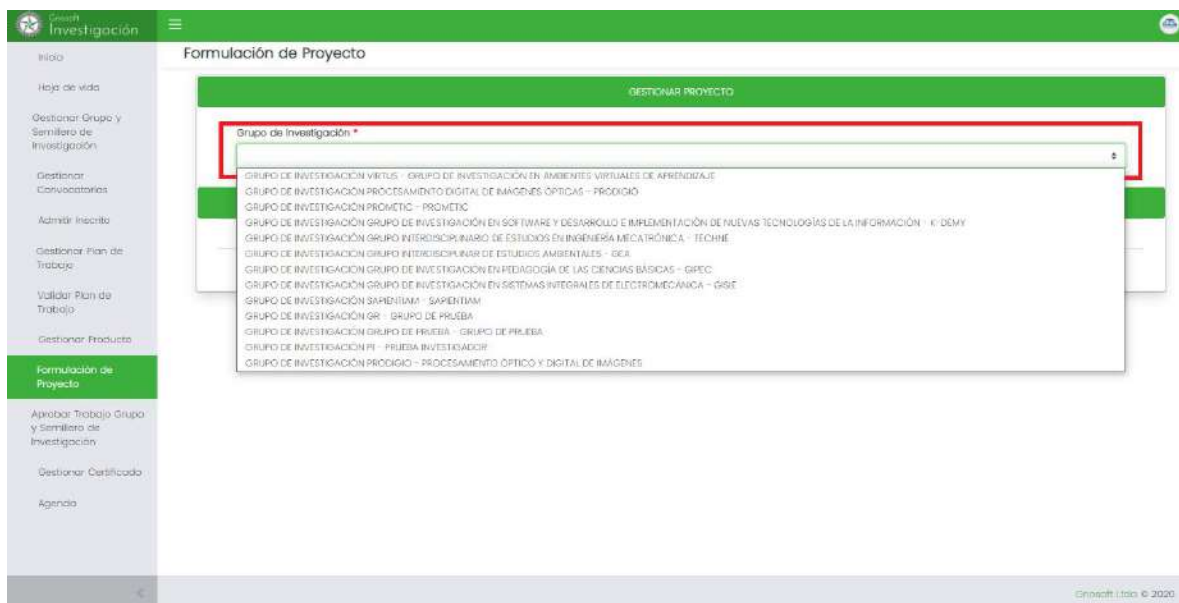
Seleccionamos la fecha y el estado en el que está, **Activo** o **Inactivo**, digitamos el **título** y la **descripción**.

Adjuntamos el archivo requerido y para finalizar damos clic en el botón **Guardar**.

Formulación de proyectos de investigación

En esta funcionalidad podremos realizar el ingreso de información del proyecto registrado en la convocatoria

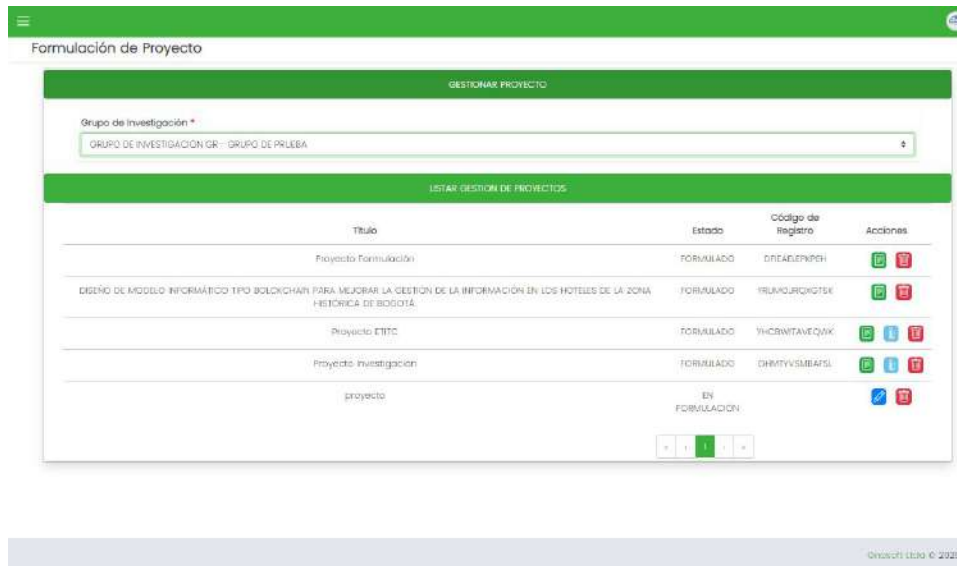
En esta funcionalidad podremos visualizar los proyectos ya registrados dando clic sobre el campo grupo de investigación, allí se desplegarán los grupos registrados en el sistema, ahora vamos a escoger el grupo requerido.



Una vez seleccionado el grupo requerido, se listan los proyectos relacionados con éste, podremos **ver** o **modificar** estos proyectos, o **eliminar**, siempre y cuando no esté relacionado con ningún plan de trabajo.

El proyecto una vez registrado tendrá un estado REGISTRADO, cuando iniciemos el ingreso de información pasará al estado EN FORMULACIÓN.

Debemos tener en cuenta que una vez se haya terminado el ingreso de información del proyecto y finalice, este pasará a estado FORMULADO, también mostrará el código de registro y los diferentes íconos para descargar los archivos correspondientes.



En todas las secciones tendremos un campo con el cual podremos desplazarnos por las diferentes secciones que ya tengan información registrada.

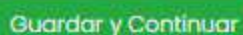


También está la sección Anexos, allí podremos adjuntar un solo documento para todo el proyecto en formato PDF donde estarán las imágenes, tablas, etc, referentes al este.



Nota: En todas las secciones encontrarás este botón, este permitirá que la información digitada se guarde sin importar si sales de la funcionalidad y así volver y seguir donde quedaste.

Se debe diligenciar toda la información de la sección para continuar en la siguiente.



Sección 1 - Datos Generales

Allí podrás ver la información general como el nombre del proyecto, el documento adjunto en caso que lo tenga, el mínimo y máximo de coinvestigadores, también es la sección donde escogerás el Investigador Principal (por defecto aparecerá el nombre del investigador que realizó el registro del proyecto), la cantidad de Coinvestigadores requerida y el Estudiante Investigador

Sección 2 - Líneas de Investigación

Se listarán los grupos relacionados con este proyecto cuando se hizo el registro, debes escoger la línea de investigación correspondiente para este proyecto en cada grupo

Sección 3 - Resumen Proyecto

Con un máximo de 500 palabras debes digitar el resumen del proyecto

Sección 4 - Descripción del Proyecto

Digitamos el planteamiento del problema de investigación en máximo 1000 palabras y la pregunta de investigación

Sección 5 - Descripción del Proyecto - Justificación

Justificación del proyecto en máximo 1000 palabras

Sección 6 - Objetivos del Proyecto

- El objetivo general se digita en máximo 15 palabras
- En la sección Objetivos Específicos se digitará un número de 1 a 9 y automáticamente aparecerá esa cantidad de campos para digitar la descripción de cada objetivo

Sección 7 - Marco teórico, legal y estado del arte

Ingresamos el marco teórico máximo 2000 palabras, estado del arte máximo 3000 palabras y marco legal máximo 2000 palabras

Sección 8 - Metodología

- El tipo de investigación debe tener un máximo de 500 palabras
- las técnicas, instrumentos empleados y procedimientos en un máximo de 2000 palabras
- En esta sección tendremos el número de etapas respecto al número de Objetivos que digitamos en la sección 6, tendremos los campos donde se escribirá el nombre de cada etapa con un máximo de 15 palabras

Sección 9 - Actividades

- Tendremos un campo donde se establecerá el número de meses de duración del proyecto
- En el Cronograma de Actividades debemos ingresar como mínimo 2 actividades por cada etapa.

Dando clic en este botón



podremos agregar todas las actividades requeridas para cada etapa digitando en número el mes de inicio y fin de esta actividad

Sección 10 - Productos Esperados

En esta sección se listarán todas las tipologías por defecto, al frente de cada una debemos seleccionar la categoría que corresponde a cada una, en caso de que no aplique, esta opción aparecerá en cada categoría, asimismo se digita la descripción y el Indicador-Beneficiario

Sección 11 - Impactos Esperados

Tenemos el impacto a Corto, Mediano y Largo Plazo por defecto, al frente de cada uno se debe digitar el impacto esperado, el indicador y el supuesto

Sección 12 - Trayectoria Proyectos

- En esta sección tenemos Link de GrupLAC de cada uno de los grupos relacionados con este proyecto
- En el campo Bibliografía se relacionarán los referentes bibliográficos mencionados en el proyecto, se estructura con las normas APA

Sección 13 - Consideraciones

Aquí se digitarán las consideraciones éticas y de propiedad intelectual

Sección 14 - Investigadores

Se listarán los nombres de todas las personas relacionadas en este proyecto, de cada una debemos ingresar la información de nivel máximo de formación, función en el proyecto y la dedicación semanal en horas

Sección 15 - Software requerido

Sección 16 - Materiales e Insumos

Sección 18 - Material Bibliográfico

Sección 19 - Publicaciones



En estas secciones debemos seleccionar el botón para agregar el tipo y descripción, justificación y valor de cada costo solicitado

Sección 17 - Trabajo de Campo

Se describirá la actividad, su justificación, los participantes, la fecha y el valor requerido

Sección 20 - Resumen

Allí verás el resumen de todo el presupuesto registrado en las secciones anteriores

Sección 21 - Acuerdo

Sección 21 - Carácter Inédito de la Propuesta

En esta sección debes descargar el documento en este botón



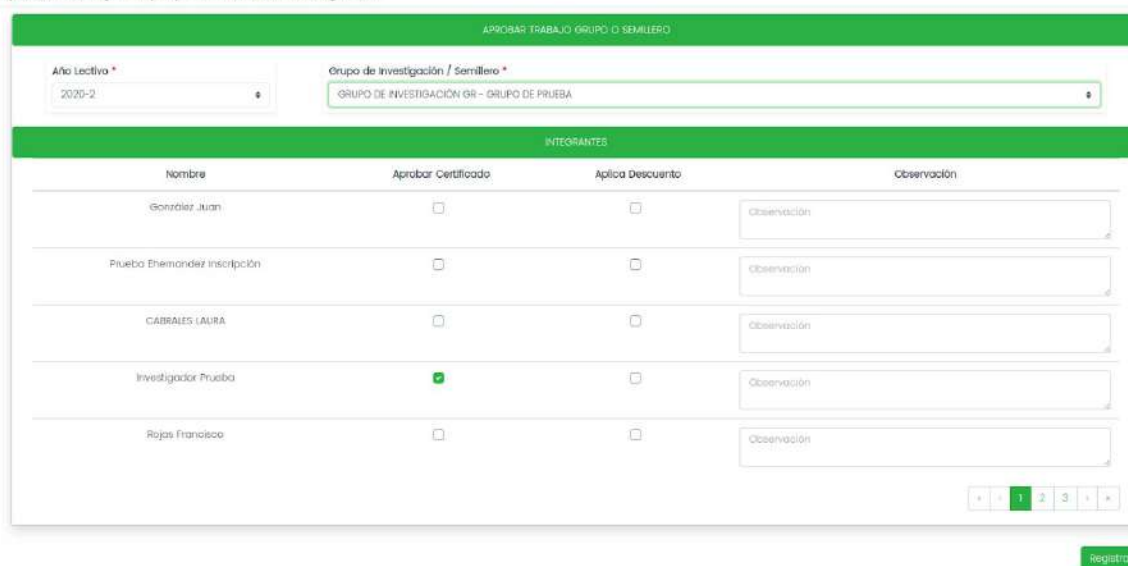
, ser firmado por las personas correspondientes.

Aprobar trabajo de Grupo/Semillero

En la funcionalidad Aprobar trabajo de Grupo/Semillero se puede registrar la aprobación de certificados de participación para los integrantes del semillero o grupo de investigación, también es posible indicar si alguno de los integrantes se postula para aplicar algún descuento por su desempeño, compromiso y participación.

El usuario podrá visualizar la siguiente pantalla.

Aprobar Trabajo Grupo y Semillero de Investigación



Nombre	Aprobar Certificado	Aplica Descuento	Observación
González Juan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Observación
Prueba Ehemondéz inscripción	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Observación
CABRALES LAURA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Observación
Investigador Prueba	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Observación
Rojas Francisco	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Observación

En esta funcionalidad es necesario filtrar año lectivo y el grupo o semillero, una vez realizado el filtro se mostrará la lista de integrantes del grupo con la posibilidad de marcar si se aprueba o no la generación del certificado, y si aplica para que se le genere un descuento en su matrícula para el siguiente semestre, también es posible registrar una observación de ser necesaria.

Una vez seleccionados los integrantes a aprobar la generación de su certificado se hace clic en el botón registrar.



Generar certificados

Para cada uno de los integrantes de los grupos y semilleros de investigación es posible generar un certificado de participación siempre y cuando haya sido aprobado previamente desde la funcionalidad de aprobar trabajo de grupo/semillero por el líder de grupo o semillero, o por un usuario administrador.

Se realiza el filtro de año lectivo y Grupo/Semillero de investigación y a continuación se listarán los integrantes del grupo o semillero con certificado aprobado desde la funcionalidad anteriormente mencionada.

Con el botón azul que se muestra al frente de cada registro se podrá generar el certificado correspondiente.

Gestionar Certificado

GENERAR CERTIFICADO

Año lectivo *
2020-2

Grupo / Semillero de Investigación *
GRUPO DE INVESTIGACIÓN GR - GRUPO DE PRUEBA

INTEGRANTES

Nombre	Acciones
Investigador Prueba	

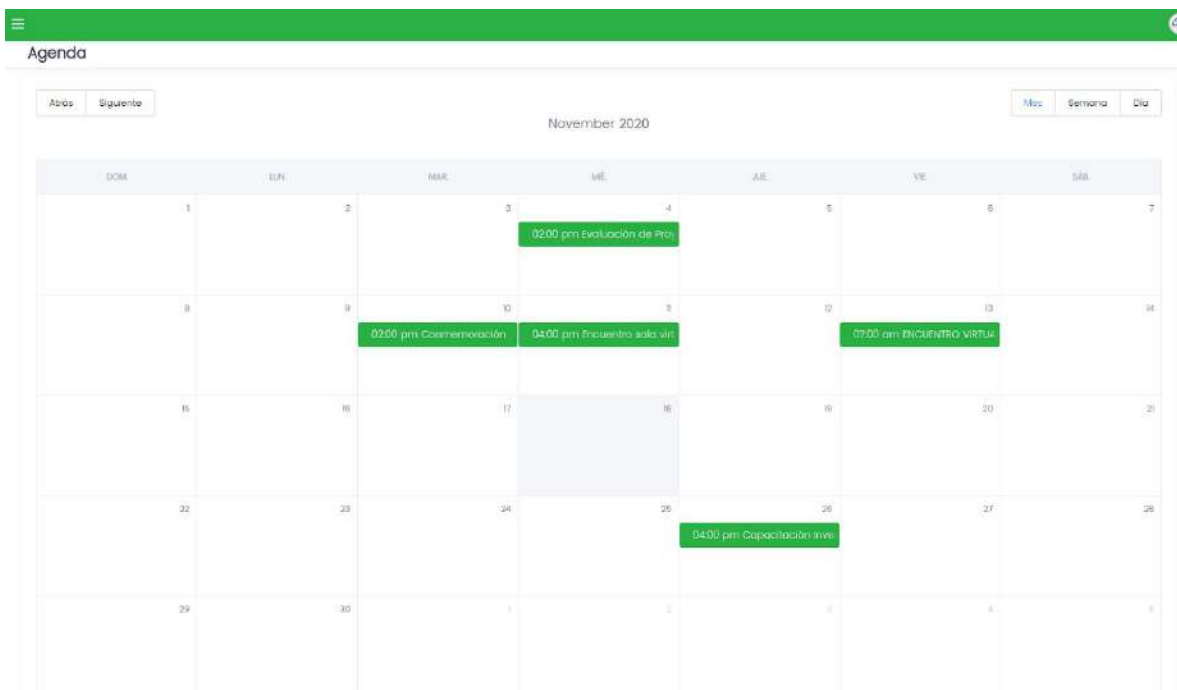
1

Nota: El certificado se mostrará en otra pestaña en el navegador.

Agenda

En la funcionalidad de agenda se podrán registrar actividades para los diferentes grupos o semilleros de investigación registrados en la plataforma.

Estas actividades son independientes de las actividades programadas para los planes de trabajo, tendrán una visualización en forma de calendario como se muestra a continuación.



Se puede visualizar las actividades por mes, semana o día utilizando los botones que se encuentran en la parte superior derecha de la pantalla.

Así mismo, se puede navegar entre los meses anteriores o posteriores para visualizar las demás actividades.

Agregar actividad

Para agregar una actividad en la agenda solo se necesita hacer clic sobre un día dentro del calendario y se abrirá la siguiente pantalla.

En esta vista se muestra principalmente para el rol administrador la posibilidad de registrar actividades para todos los grupos y semilleros de investigación, únicamente para todos los grupos y únicamente para todos los semilleros de investigación.

Además, al seleccionar la opción personalizada, se podrán seleccionar uno o varios grupos o semilleros de investigación para que se registre la actividad.

Los líderes de grupos y semilleros únicamente podrán registrar actividades para el o los grupos de investigación o semilleros donde sea líder.

Se diligencia el resto de información para la actividad y se da clic en el botón registrar.

Fecha inicio *

Fecha fin *

Hora inicio *

Hora fin *

Asunto *

Presentación *

ARCHIVOS ADJUNTOS

Click aquí para seleccionar archivo

Modificar Actividad

Para modificar una actividad registrada se debe hacer clic sobre la actividad mostrada en el calendario y se abrirá una ventana como la de agregar con los datos de la actividad precargada

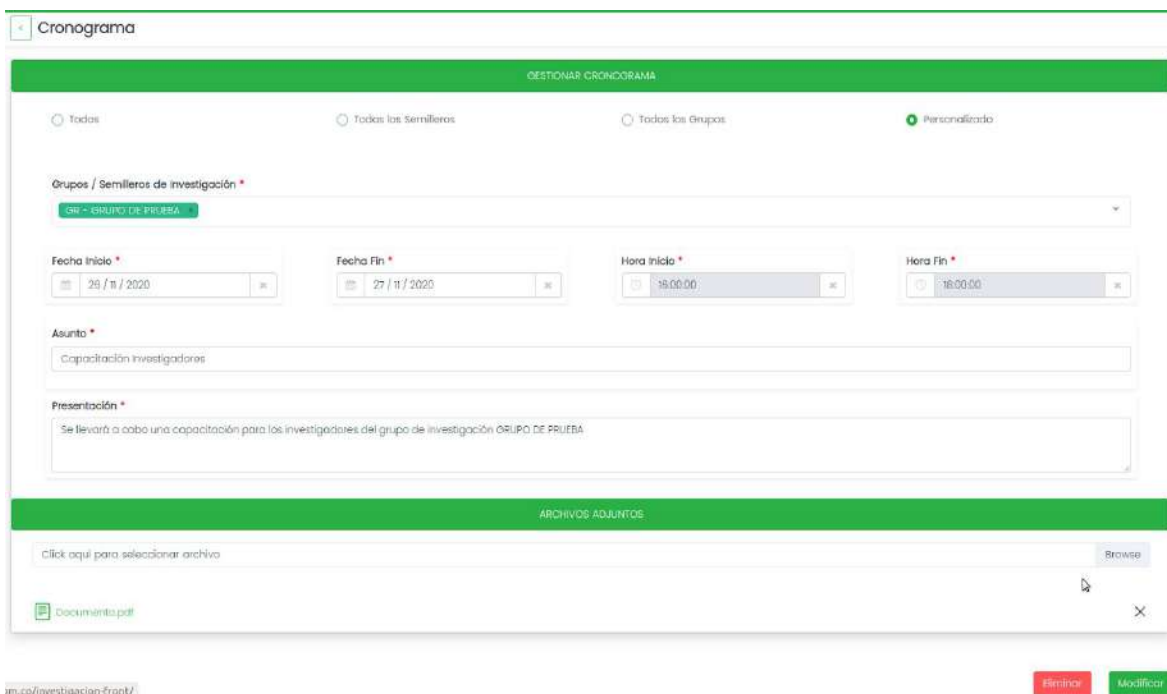
Agenda

November 2020

DOM	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIÉ	SÁB
	1	2	3	4 02:00 pm Evaluación de Pro.	5	6
7	8	9	10 02:00 pm Conferenciación	11 04:00 pm Encuentro sala vi	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25 04:00 pm Capacitación Inv.	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Desde esta ventana se podrá eliminar la actividad o actualizar la información para la actividad seleccionada.

las actividades se podrán visualizar por todos los integrantes y líderes de los diferentes grupos de investigación o semilleros seleccionados.



amco/investigacion-front/